



Kelab Kebajikan dan Rekreasi iDEC (KRiDEC)

PROSEDUR DAN TATAKERJA PENGURUSAN V2.0



Disediakan oleh:

KELAB KEBAJIKAN DAN REKREASI iDEC (KRiDEC)
PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI (iDEC)
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

TERHAD

Tarikh kemaskini: 5 Mac 2025

KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	2
2.0	SKOP	2
2.1	Tuntutan dan sumbangan kelab	2
2.2	Sumber Kewangan	6
2.3	Pengemaskinian Ahli Baharu	6
2.4	Aset Kelab	6
3.0	PENUTUP	7
LAMPIRAN 1		8
<i>Borang Sumbangan dan Tuntutan Pelbagai</i>		8
LAMPIRAN 2		9
<i>Jadual Bayaran Semula Pinjaman Tabung Kecemasan</i>		9
LAMPIRAN 3		11
<i>Borang Permohonan Tabung Kecemasan</i>		11
LAMPIRAN 4		12
<i>Borang Tuntutan Aktiviti/Program KRiDEC</i>		12
LAMPIRAN 5		13
<i>Arahan Proses Pemotongan Dan Pemberhentian Gaji Ahli</i>		13
LAMPIRAN 6		16
<i>Arahan Proses Kutipan Hutang</i>		16
LAMPIRAN 7		18
<i>Arahan Proses Pengemaskinian Senarai Ahli Baharu</i>		18
LAMPIRAN 8		20
<i>Borang Keahlian Luar iDEC</i>		20
LAMPIRAN 9		21
<i>Arahan Proses Peminjaman Dan Pemulangan Aset</i>		21

PROSEDUR DAN TATAKERJA PENGURUSAN KELAB KEBAJIKAN DAN REKREASI IDEC (KRiDEC)

1.0 PENGENALAN

Prosedur dan Tatakerja Pengurusan KRiDEC ini bertujuan memberi panduan dan rujukan kepada Jawatankuasa Kelab Kebajikan dan Rekreasi IDEC (KRiDEC) berkaitan tatakerja pengurusan kelab. Ahli yang terlibat adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini agar kawalan ke atas arahan proses kerja pengurusan dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi skop dan perkara seperti berikut:

- 2.1 Tuntutan dan sumbangan kelab
- 2.2 Sumber kewangan
- 2.3 Pengemaskinian ahli baharu
- 2.4 Aset kelab

2.1 Tuntutan dan sumbangan kelab

Faedah atau manfaat bagi memenuhi kebajikan ahli KRiDEC yang layak adalah seperti berikut:

2.1.1	Kematian	(a) Biro Kebajikan dan Kerohanian akan menguruskan sumbangan bagi pihak Ahli KRiDEC dengan Bendahari KRiDEC bagi mana-mana kematian ahli atau ahli keluarga.
		(b) Kelayakan kepada ahli, pasangan dan anak-anak ahli (yang telah mendaftar kematian).
		(c) Suami atau isteri adalah ahli KRiDEC, sekiranya kedua-dua adalah ahli, layak untuk menerima sumbangan.
		(d) Sumbangan sebanyak RM100.00.
		(e) Sumbangan hanya boleh diluluskan sekiranya TIADA TUNGGAKAN kepada rekod yuran KRiDEC atau rekod

		<p>bayaran tabung kecemasan KRiDEC.</p> <p>(f) Dokumen sokongan yang diperlukan: (i) Borang tuntutan dan sumbangan pelbagai (rujuk Lampiran 1) (ii) Salinan sijil kematian</p>
2.1.2	Persaraan	<p>(a) Biro Kebajikan dan Kerohanian akan menguruskan sumbangan bagi pihak Ahli KRiDEC dengan Bendahari KRiDEC.</p> <p>(b) Kelayakan kepada ahli yang bersara pada tahun semasa.</p> <p>(c) Sumbangan cenderamata bernilai RM100.00.</p> <p>(d) Sumbangan hanya boleh diluluskan sekiranya TIADA TUNGGAKAN kepada rekod yuran KRiDEC atau rekod bayaran tabung kecemasan KRiDEC.</p> <p>(e) Majlis persaraan staf akan dikendalikan oleh Jawatankuasa Majlis Rasmi iDEC dengan kerjasama KRiDEC.</p> <p>(f) Dokumen sokongan yang diperlukan: (i) Borang tuntutan dan sumbangan pelbagai (rujuk Lampiran 1)</p>
2.1.3	Menunaikan Haji / Umrah	<p>(a) Biro Kebajikan dan Kerohanian akan menguruskan sumbangan bagi pihak Ahli KRiDEC dengan Bendahari KRiDEC.</p> <p>(b) Kelayakan kepada bakal haji/umrah pertama kali (1) sahaja (ahli KRiDEC).</p> <p>(c) Sumbangan sebanyak RM100.00.</p> <p>(d) Sumbangan hanya boleh diluluskan sekiranya TIADA TUNGGAKAN kepada rekod yuran KRiDEC atau rekod bayaran tabung kecemasan KRiDEC.</p> <p>(e) Dokumen sokongan yang diperlukan: (i) Borang tuntutan dan sumbangan pelbagai (rujuk Lampiran 1) (ii) Surat kelulusan cuti Haji/Umrah daripada Bahagian Pentadbiran iDEC.</p>
2.1.4	Tuntutan Pelbagai	<p>(a) Tuntutan pelbagai yang mengikut kriteria berikut: (i) Perkahwinan (perkahwinan pertama sahaja) ahli</p>

		<p>sahaja</p> <p>(ii) Kelahiran anak</p> <p>(iii) Anak cemerlang (UPKK(8A)/PSRA (4 Mumtaz)/SPM(7A)/STPM(5A)/STAM(10A) – salah satu sahaja</p> <p>(iv) Masuk wad</p> <p>(v) Bencana alam (rumah kediaman)</p>
		<p>(b) Tuntutan pelbagai layak dituntut:</p> <p>(i) bagi mana-mana kriteria di atas.</p> <p>(ii) setiap kategori hanya boleh dituntut sekali dalam tempoh setahun.</p>
		<p>(c) Tuntutan sebanyak RM100.00.</p>
		<p>(d) Tuntutan boleh dibuat dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kejadian/peristiwa.</p>
		<p>(e) Kelayakan kepada ahli, pasangan dan anak-anak ahli.</p>
		<p>(f) Tuntutan hanya boleh diluluskan sekiranya TIADA TUNGGAKAN kepada rekod yuran KRiDEC dan rekod bayaran tabung kecemasan KRiDEC.</p>
		<p>(g) Borang tuntutan dan sumbangan pelbagai (rujuk Lampiran 1) boleh dimuat turun oleh ahli KRiDEC di laman sesawang KRiDEC iaitu http://kridec.upm.edu.my/ dan dihantar ke Bendahari KRiDEC.</p>
		<p>(h) Dokumen sokongan yang diperlukan:</p> <p>(i) Salinan sijil perkahwinan</p> <p>(ii) Salinan sijil kelahiran Anak/MyKID</p> <p>(iii) Salinan bukti senarai tanggungan (jika perlu)</p> <p>(iv) Salinan Keputusan Peperiksaan</p> <p>(v) Salinan Surat Keluar Wad</p> <p>(vi) Salinan Laporan Polis (Bencana alam)</p>
2.1.5	Bayaran Penceramah/ Jemputan Luar	<p>(a) Program/aktiviti (minimum 1 jam) yang melibatkan penceramah/jemputan luar akan diberikan surat pelantikan/jemputan dan cenderahati bernilai RM100.00. Walau bagaimanapun, bayaran penceramah ini adalah tertakluk kepada keputusan Majlis Tertinggi (MT) KRiDEC sama ada sumbangan cenderahati atau wang ringgit.</p>
		<p>(b) Dokumen sokongan yang diperlukan:</p> <p>(i) Tentatif Program</p>

2.1.6	Tabung Kecemasan	<p>(a) Kemudahan pembiayaan Tabung Kecemasan KRiDEC disediakan untuk membantu keperluan kewangan ahli KRiDEC yang layak. Sebanyak RM6,000.00 diperuntukkan bagi kemudahan pinjaman ini.</p> <p>(b) Wang mengurus yang dikenakan hanyalah 5% daripada jumlah pembiayaan yang diluluskan dan akan dimasukkan ke akaun bank KRiDEC.</p> <p>(c) Pembiayaan minimum adalah sebanyak RM100.00 dan maksimum sebanyak RM1000.00 sahaja.</p> <p>(d) Tempoh bayaran semula pinjaman bermula dari bulan kedua selepas tarikh kelulusan pinjaman dan maksimum dalam tempoh 6 bulan. Sekiranya tidak melangsaikan hutang selepas 6 bulan, tindakan untuk menolak secara automatik daripada gaji akan dilaksanakan. Jadual bayaran semula pinjaman tabung kecemasan (rujuk Lampiran 2)</p> <p>(e) Ahli yang layak adalah diwajibkan untuk membayar ansuran bulanan sehingga pembiayaan selesai. Baki pinjaman perlu diselesaikan sebelum bersara.</p> <p>(f) Ahli boleh membuat pinjaman semula setelah tiada berlaku pertindihan dan tunggakan yuran serta pinjaman tabung kecemasan terdahulu.</p> <p>(g) Borang Permohonan Tabung Kecemasan boleh dimuat turun oleh ahli KRiDEC di laman sesawang KRiDEC iaitu http://kridec.upm.edu.my/ dan dihantar ke Bendahari KRiDEC. (rujuk Lampiran 3)</p> <p>(h) Kelulusan pinjaman adalah tertakluk kepada dana kecemasan.</p>
2.1.7	Tuntutan Aktiviti/ Program KRiDEC	<p>(a) Borang Tuntutan Aktiviti/Program KRiDEC untuk kegunaan AJK KRiDEC sahaja dan boleh dimuat turun dari laman sesawang KRiDEC iaitu http://kridec.upm.edu.my/ dan dihantar ke Bendahari KRiDEC. (rujuk Lampiran 4).</p> <p>(b) Dokumen sokongan yang diperlukan: (i) Borang Tuntutan Aktiviti/Program (ii) Lampiran Resit Asal</p>
2.1.8	Tuntutan kadar makan Mesyuarat	Kadar makan untuk setiap kali Mesyuarat KRiDEC adalah RM12.00 seorang.

2.2 Sumber Kewangan

Skop sumber kewangan adalah seperti perkara di bawah. Walau bagaimanapun, sumber kewangan yang utama perlu dirujuk di Fasal Enam (6), Perlembagaan KRiDEC.

2.2.1	Pemotongan dan pemberhentian gaji ahli	Proses arahan kerja adalah seperti di Lampiran 5.
2.2.2	Kutipan hutang	Proses arahan kerja adalah seperti di Lampiran 6.

2.3 Pengemaskinian Ahli Baharu

Arahan proses pengemaskinian senarai ahli baharu adalah seperti di Lampiran 7. Kriteria dan senarai ahli KRiDEC adalah seperti berikut:

2.3.1	Ahli Biasa	<ul style="list-style-type: none"> - Semua pegawai yang sedang berkhidmat di iDEC, UPM. - Semua pegawai yang berkhidmat di iDEC adalah menjadi ahli KRiDEC secara automatik. - Warganegara Malaysia yang berumur 18 tahun ke atas. - Semua agama adalah layak.
2.3.2	Ahli Kehormat	<ul style="list-style-type: none"> - Terdiri daripada mereka yang berjasa kepada masyarakat dan memberikan sumbangan kepada kejayaan KRiDEC. - Warganegara Malaysia yang berumur 18 tahun ke atas. - Semua agama adalah layak.
2.3.3	Ahli Alumni	<ul style="list-style-type: none"> - Terbuka kepada bekas Ahli Biasa yang telah berhenti perkhidmatan dari iDEC, UPM. - Warganegara Malaysia yang berumur 18 tahun ke atas. - Semua agama adalah layak.
2.3.4	Ahli Luar	<ul style="list-style-type: none"> - Semua pegawai yang sedang berkhidmat di luar iDEC, UPM. - Ahli Luar perlu mengisi permohonan dahulu sebelum menjadi ahli KRiDEC. Borang Keahlian Luar iDEC adalah seperti di Lampiran 8 yang juga boleh diakses melalui laman web KRiDEC. - Warganegara Malaysia yang berumur 18 tahun ke atas. - Semua agama adalah layak.

2.4 Aset Kelab

Ahli yang terlibat adalah bertanggungjawab dalam memastikan aset di bawah pengurusan kelab perlu dijaga dengan sempurna dan dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti dan lokasi. Sekiranya terdapat ahli yang memerlukan penggunaan aset-aset ini, ahli dibenarkan untuk membuat permohonan pinjaman melalui Jawatankuasa KRiDEC.

Berikut adalah senarai aset KRiDEC seperti di bawah, manakala arahan proses peminjaman dan pemulangan aset adalah seperti di Lampiran 9:

BIL.	ASET	KETERANGAN	UNIT	LOKASI
1.	Kerusi Roda	Kerusi roda hasil sumbangan KRiDEC	2	Bangunan Alpha
2.	Kerusi	Kerusi bangku untuk kegunaan Kafe KRiDEC	40	Kafe KRiDEC
3.	Kanopi saiz 20x20	Kanopi untuk kegunaan Kafe KRiDEC	2	Kafe KRiDEC
4.	Kereta Sorong	-	1	Bangunan Gamma
5.	Mesin tiup beton	-	1	Bangunan Alpha
6.	Cangkul	-	1	Bangunan Alpha
7.	Skop	-	1	Bangunan Alpha
8.	Sinki	Sinki <i>stainless steel</i> dan seramik untuk kegunaan Kafe KRiDEC	2	Kafe KRiDEC
9.	Kipas	Kipas untuk kegunaan Kafe KRiDEC	2	Kafe KRiDEC
10.	Al-Quran	-	TBD	TBD
11.	Rehal	-	TBD	TBD

3.0 PENUTUP

Dokumen Prosedur dan Tatakkerja Pengurusan KRiDEC ini adalah *living document*. Isi kandungan dokumen akan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

LAMPIRAN 1

Borang Sumbangan dan Tuntutan Pelbagai

BAHAGIAN III: PERAKUAN PEMOHON

16 Saya mengesahkan dan bersetuju atas perkara-perkara berikut:

- (a) Maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar;
- (b) Menyertakan salinan dokumen sokongan yang berkaitan; dan
- (c) Mematuhi peraturan Undang-Undang Kecil dan Perlembagaan KRiDEC.

.....

Tandatangan Pemohon :

Nama Pemohon :

Tarikh: _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

BAHAGIAN IV: SEMAKAN BENDAHARI / TIMBALAN BENDAHARI

17

.....

Tandatangan Pegawai

Nama Pegawai:

.....

(Cop Jawatan)

BAHAGIAN V: KELULUSAN PRESIDEN / TIMBALAN PRESIDEN

18 Saya mengesahkan permohonan ini **Diluluskan / *Tidak Diluluskan**. (*Sekiranya Tidak Diluluskan, sila isi keterangan di bawah)

.....

.....

Jumlah Dibenarkan:

.....

Tandatangan Pegawai

Nama Pegawai:

Tarikh Kelulusan:

.....

(Cop Jawatan)

BAHAGIAN VI: AKUAN PENERIMAAN

19 Tarikh:

Jumlah:

Diserahkan Oleh:

Diterima Oleh:

.....

Tandatangan Pegawai

Nama Pegawai:

.....

Tandatangan Pegawai

Nama Pegawai:

LAMPIRAN 2

Jadual Bayaran Semula Pinjaman Tabung Kecemasan

KELAB KEBAJIKAN DAN REKREASI IDEC (KRiDEC)
JADUAL BAYARAN SEMULA PINJAMAN TABUNG KECEMASAN KRiDEC

JUMLAH PINJAMAN	JUMLAH BERSIH PINJAMAN (5% wang mengurus)	BULAN							JUMLAH BAYARAN
		1	2	3	4	5	6	7	
RM100.00	RM95.00		RM50.00	RM50.00					RM100.00
RM150.00	RM142.50		RM50.00	RM50.00	RM50.00				RM150.00
RM200.00	RM190.00		RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00			RM200.00
RM250.00	RM237.50		RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00		RM250.00
RM300.00	RM285.00		RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM300.00
RM350.00	RM332.50		RM100.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM350.00
RM400.00	RM380.00		RM100.00	RM100.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM400.00
RM450.00	RM427.50		RM100.00	RM100.00	RM100.00	RM50.00	RM50.00	RM50.00	RM450.00
RM500.00	RM475.00		RM100.00	RM100.00	RM100.00	RM100.00	RM50.00	RM50.00	RM500.00
RM550.00	RM522.50		RM100.00	RM100.00	RM100.00	RM100.00	RM100.00	RM50.00	RM550.00
RM600.00	RM570.00		RM100.00	RM100.00	RM100.00	RM100.00	RM100.00	RM100.00	RM600.00
RM650.00	RM617.50		RM110.00	RM110.00	RM110.00	RM110.00	RM110.00	RM100.00	RM650.00
RM700.00	RM665.00		RM120.00	RM120.00	RM120.00	RM120.00	RM120.00	RM100.00	RM700.00
RM750.00	RM712.50		RM135.00	RM135.00	RM120.00	RM120.00	RM120.00	RM120.00	RM750.00
RM800.00	RM760.00		RM140.00	RM140.00	RM140.00	RM140.00	RM140.00	RM100.00	RM800.00
RM850.00	RM807.50		RM150.00	RM140.00	RM140.00	RM140.00	RM140.00	RM140.00	RM850.00
RM900.00	RM855.00		RM150.00	RM150.00	RM150.00	RM150.00	RM150.00	RM150.00	RM900.00
RM950.00	RM902.50		RM160.00	RM160.00	RM160.00	RM160.00	RM160.00	RM150.00	RM950.00
RM1,000.00	RM950.00		RM170.00	RM170.00	RM170.00	RM170.00	RM170.00	RM150.00	RM1,000.00

LAMPIRAN 3

Borang Permohonan Tabung Kecemasan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

BAHAGIAN III: SEMAKAN BENDAHARI / TIMBALAN BENDAHARI

16

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan)

Nama Pegawai:

BAHAGIAN IV: KELULUSAN PRESIDEN / TIMBALAN PRESIDEN

17 Saya mengesahkan permohonan ini **Diluluskan** / ***Tidak Diluluskan**. (*Sekiranya Tidak Diluluskan, sila isi keterangan di bawah)

.....
.....

Jumlah Dibenarkan:

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan)

Nama Pegawai:

Tarikh Kelulusan:

BAHAGIAN V: AKUAN PENERIMAAN

18 Tarikh: Jumlah:

Diserahkan Oleh:

Diterima Oleh:

.....
Tandatangan Pegawai

.....
Tandatangan Pegawai

Nama Pegawai:

Nama Pegawai:

BAHAGIAN VI: REKOD BAYARAN

19	Tarikh	Jumlah Bayaran (RM)	Tandatangan Peminjam	Disahkan

Tandatangan Bendahari KRiDEC:

.....
Tandatangan Pegawai

Nama Pegawai:

LAMPIRAN 4

Borang Tuntutan Aktiviti/Program KRiDEC

BAHAGIAN V: AKUAN PENERIMAAN

14 Tarikh Serahan: Jumlah:

Diserahkan Oleh:

Diterima Oleh:

.....

.....

Tandatangan Pegawai

Tandatangan Pegawai

Nama Pegawai:

Nama Pegawai:

BAHAGIAN VI: LAMPIRAN RESIT ASAL

15

LAMPIRAN 5

Arahan Proses Pemotongan Dan Pemberhentian Gaji Ahli

ARAHAN PROSES KERJA PEMOTONGAN GAJI AHLI

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
			<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULA</div>
1	Setiausaha / Penolong Setiausaha	Setiausaha / Penolong Setiausaha menyediakan Surat Arahan Potongan Gaji untuk ahli KRiDEC yang baharu.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sediakan Surat Arahan Potongan Gaji</div>
2	Bendahari	Bendahari akan menyemak dan menghantar ke pihak Bendahari UPM. Maklumat yang perlu adalah seperti berikut: Nama Ahli No. Staf Jawatan / Gred Bahagian / Seksyen	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Semak dan Hantar ke Bendahari UPM</div>
3	Bendahari	Setelah mendapat kebenaran dari pihak Bursar, Bendahari perlu menghantar emel pemakluman kepada ahli berkaitan arahan pemotongan gaji.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hantar Emel Pemakluman</div>
			<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TAMAT</div>

ARAHAN PROSES KERJA PEMBERHENTIAN PEMOTONGAN GAJI AHLI

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULA</div>
1	Setiausaha / Penolong Setiausaha	Setiausaha / Penolong Setiausaha menyediakan Surat Arahan Pemberhentian Potongan Gaji untuk ahli KRiDEC yang bersara/berhenti.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sediakan Surat Arahan Pemberhentian Potongan Gaji</div>
2	Bendahari	Bendahari akan menyemak dan menghantar ke pihak Bendahari UPM. Maklumat yang perlu adalah seperti berikut: Nama Ahli No. Staf Jawatan / Gred Bahagian / Seksyen	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Semak dan Hantar ke Bendahari UPM</div>
3	Bendahari	Setelah mendapat kebenaran dari pihak Bursar, Bendahari perlu menghantar emel pemakluman kepada ahli berkaitan arahan pemberhentian pemotongan gaji.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hantar Emel Pemakluman</div>
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TAMAT</div>

LAMPIRAN 6

Arahan Proses Kutipan Hutang

ARAHAN PROSES KERJA KUTIPAN HUTANG

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULA</div>
1	Bendahari / Penolong Bendahari	Bendahari akan menyemak senarai ahli yang mempunyai hutang tertunggak.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Semak senarai ahli tertunggak</div>
2		Senarai ahli tersebut akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa KRiDEC bagi mendapatkan kelulusan daripada Presiden.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bawa ke Mesyuarat</div>
3		<p>Setelah mendapat persetujuan bersama daripada Ahli Jawatankuasa KRiDEC, Bendahari / Penolong Bendahari perlu membuat pemakluman kepada ahli yang mempunyai hutang tertunggak.</p> <p>Jika hutang melebihi 6 bulan, kutipan hutang akan dilaksanakan secara potongan gaji.</p> <p>Jika hutang kurang 6 bulan, kutipan hutang dilaksanakan secara tunai atau <i>transfer</i> ke Akaun KRiDEC.</p> <p>* Kutipan adalah berdasarkan amaun ahli berhutang</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Hutang > 6 Bulan</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 150px; margin: 0 auto;"> Ya Tidak </div>
4	Bendahari / Penolong Bendahari	Bendahari akan membuat pemakluman kepada ahli yang mempunyai hutang tertunggak melalui kaedah aplikasi whatsapp, telefon atau emel.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hantar Pemakluman</div>
5	Setiausaha / Penolong Setiausaha	Setiausaha / Penolong Setiausaha akan menyediakan surat arahan potongan gaji kepada ahli yang mempunyai hutang tertunggak.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sedia Surat Potongan Gaji</div>
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TAMAT</div>

LAMPIRAN 7

Arahan Proses Pengemaskinian Senarai Ahli Baharu

ARAHAN PROSES KERJA PENGEMASKINIAN SENARAI AHLI BAHARU

BIL	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
			<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULA</div>
1	Setiausaha / Penolong Setiausaha	Setiausaha / Penolong Setiausaha akan mengenalpasti info kehadiran ahli KRiDEC yang baharu yang diperolehi dari pihak Pentadbiran iDEC. * Ahli adalah semua pegawai sama ada tetap atau kontrak yang sedang berkhidmat di iDEC	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kenalpasti Ahli KRiDEC Baharu</div>
2	Setiausaha / Penolong Setiausaha	Setiausaha / Penolong Setiausaha akan kunci masuk maklumat ahli mengikut maklumat berikut: Nama No. Kad Pengenalan No. Staf Jawatan / Gred Status Jawatan Emel Rasmi Tarikh Masuk UPM Tarikh Wajib Pencen Tarikh Lahir Bahagian / Seksyen Gambar	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kunci masuk maklumat ahli</div>
3	Biro Penerbitan, Publisiti & Promosi	Biro Penerbitan, Publisiti & Promosi perlu menyediakan poster Selamat Datang kepada ahli KRiDEC yang baharu dan menghantar emel pemakluman kepada warga iDEC.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cipta poster Selamat Datang</div>
4	Presiden / Timbalan Presiden	Presiden / Timbalan Presiden menyediakan Kad Keahlian kepada ahli KRiDEC baharu.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sedia Kad Keahlian</div>
5	Presiden / Timbalan Presiden	Wujudkan profail untuk tujuan emel pemakluman Hari Lahir kepada ahli.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notifikasi Hari Lahir</div>
			<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TAMAT</div>

LAMPIRAN 8

Borang Keahlian Luar iDEC

BAHAGIAN III: PERAKUAN PEMOHON

19 Saya mengesahkan dan bersetuju atas perkara-perkara berikut:

- (a) Maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar; dan
- (b) Mematuhi peraturan dan Perlembagaan KRiDEC.

.....
Tandatangan Pemohon :

Tarikh: _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

BAHAGIAN IV: KELULUSAN PRESIDEN / TIMBALAN PRESIDEN

20 Saya mengesahkan permohonan ini **Diluluskan** / ***Tidak Diluluskan**. (*Sekiranya Tidak Diluluskan, sila isi keterangan di bawah)

.....
.....

.....
Tandatangan Pegawai

.....
(Cop Jawatan)

Nama Pegawai:
Tarikh Kelulusan:

LAMPIRAN 9

Arahan Proses Peminjaman Dan Pemulangan Aset

ARAHAN PROSES KERJA PEMINJAMAN & PEMULANGAN ASET KELAB

BI L	ENTITI	KETERANGAN	CARTA ALIR
1	Pemohon / Ahli	Pemohon / Ahli memohon pinjaman aset melalui borang pinjaman aset (<i>google form</i>) yang boleh diakses melalui laman web KRiDEC.	 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Mohon pinjam aset] A --> B[Semak aset] B --> C[Isi borang pinjaman aset] C --> D[Pulang semula aset] D --> TAMAT([TAMAT]) </pre>
2	Jawatankuasa KRiDEC	Jawatankuasa akan maklumkan kepada Pemohon / Ahli sekiranya aset tersebut boleh dipinjam atau tidak.	
3	Pemohon / Ahli	Setelah mendapat kebenaran dari pihak Jawatankuasa KRiDEC, Pemohon / Ahli dibenarkan untuk membuat pinjaman.	
4.	Pemohon / Ahli	Setelah selesai membuat pinjaman, aset tersebut perlu dipulangkan semula mengikut lokasi yang telah ditetapkan.	